

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.10.2022

№ 308

г. Таганрог

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Таганрога

В целях дальнейшего совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте»:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Таганрога согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам Зелинского В.Е.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации города Таганрога (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к работе с документами в Администрации города Таганрога (далее – Администрация).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом работы Администрации города Таганрога.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в системе «Дело», включая подготовку, регистрацию,хождение, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами

производятся во взаимодействии с отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации.

1.5. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, в части их работы в системе «Дело» и системе хранения документов в архиве Администрации (далее – система «Архивное дело»).

1.6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.7. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога от 21.07.2016 № 2 дсп.

1.8. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки к передаче документов на архивное хранение.

1.9. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются общим отделом Администрации (далее – общий отдел). Инструктивные материалы общего отдела по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях, в части их работы в системе «Дело».

1.10. Обеспечение сетевой связанности рабочих станций Администрации с корпоративной сетью телекоммуникационной связи Правительства Ростовской области, внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации осуществляется отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации.

Обеспечение сетевой связанности рабочих станций органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий с корпоративной сетью телекоммуникационной связи Правительства Ростовской области возлагается на руководителей органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

Инструктивные материалы отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях.

1.11. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в приемных главы Администрации и заместителей главы Администрации возлагается на помощника главы Администрации и специалистов приемных заместителей главы Администрации, в структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица, а также в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях – на их руководителей.

1.12. В каждом структурном подразделении и органе Администрации с правами юридического лица, а также подведомственном муниципальном учреждении и предприятии руководителем назначаются работники, ответственные за делопроизводство, которые обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, осуществляют ознакомление с настоящей Инструкцией работников, в том числе вновь принятых.

1.13. Работники структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, в части их работы в системе «Дело», системе «Архивное дело», несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения непосредственного руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы передаются другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

1.15. Работа с документами осуществляется только в служебных помещениях. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

При этом не допускается:

фотографирование;

сканирование (и/или сохранение файлов из системы «Дело») и отправка документов на электронную почту;

передача документов посредством мессенджеров и иных каналов связи (за исключением системы «Дело»).

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – должностное лицо, работник структурного подразделения и органа Администрации с правами юридического лица.

адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресован документ;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

входящие документы – документы, поступившие в Администрацию, а также входящая внутренняя корреспонденция;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления, помещенных в отдельную обложку;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить действия по заверению копий;

информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

исходящие документы – документы, создаваемые в Администрации и отправляемые за ее пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения;

носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной или электронной подписью должностного или физического лица;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную или электронную подпись должностного или физического лица;

пользователь систем «Дело» и (или) «Архивное дело» (далее – пользователь) – работник, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системах «Дело» и (или) «Архивное дело»;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – элемент документа необходимый для его оформления и организации работы с ним;

РК – регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

РКПД – регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

резолуция – реквизит в системе «Дело», сделанный должностным лицом и содержащий принятое им решение;

сканирование документа – получение электронной копии документа;

участники электронного документооборота (далее – участники) – структурные подразделения и органы Администрации с правами юридического лица, а также подведомственные муниципальные учреждения и предприятия, подключенные к системе «Дело»;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или копии электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме и используемый для создания электронных документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронная подпись должностного лица (далее также – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3. Состав управленческих документов Администрации города Таганрога

3.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, государственными органами и организациями, физическими и юридическими лицами.

Функции управления в Администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

3.2. Организационно-распорядительные документы – комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в деятельности Администрации.

К организационно-распорядительным документам относятся:

правовые акты Администрации;

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.;

планы;

положения, правила, инструкции, регламенты, порядки;

иные документы.

3.3. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протоколы (выписки из протоколов);

записки (аналитические, докладные, объяснительные, служебные, пояснительные);

заявления;

телеграммы;

телефонограммы;
акты;
деловая (служебная) переписка;
стенограммы;
отчеты;
иные документы.

4. Документация Администрации города Таганрога. Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации.

Документация Администрации – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом работы Администрации, иными правовыми актами Администрации.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных и информационно-справочных документов используется гарнитура шрифта черного цвета, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт (при оформлении таблиц и схем допускается 10-12 пт); одинарный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков используется шрифт размером 14 пт. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

Текст документа печатается через один или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Используется автоматическая расстановка переносов. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

Требования к оформлению документов, направляемых в адрес Губернатора Ростовской области, содержатся в Регламенте Правительства Ростовской области.

4.2.2. При оформлении документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – 20 мм;
правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу документа без знака точки.

4.2.4. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

4.2.5. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист. На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

4.2.6. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр, редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/A-1/.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации используются следующие реквизиты:

- а) Герб Таганрога;
- б) наименование органа местного самоуправления – автора документа;
- в) наименование структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица – автора документа;
- г) наименование должности лица – автора документа
- д) справочные данные об органе местного самоуправления, структурном подразделении или органе Администрации с правами юридического лица;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- к) место составления или издания документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) заголовок к тексту;
- п) текст документа;
- р) отметка о наличии приложений;
- с) гриф согласования документа;
- т) виза;
- у) подпись должностного лица;

- ф) отметка об электронной подписи;
- х) печать;
- ц) отметка об исполнителе;
- ч) отметка о заверении копии;
- ш) отметка о поступлении документа;
- щ) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Герб Таганрога помещают на бланках документов посередине верхнего поля бланка над реквизитами муниципального образования, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.3.4. Наименование органа местного самоуправления – автора документа, должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе муниципального образования «Город Таганрог».

4.3.5. Наименование структурного подразделения – автора документа указывается под наименованием органа местного самоуправления в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица в соответствии с правовыми актами.

4.3.6. Наименование должности лица-автора документа используется в бланках документов должностных лиц и располагается под наименованием органа местного самоуправления.

4.3.7. Справочные данные об органе местного самоуправления, структурном подразделении или органе Администрации с правами юридического лица:

почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс).

4.3.8. Наименование вида документа (например: приказ, протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПРИКАЗ, А К Т).

4.3.9. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной инструкции и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте. Например, на бланке письма:

17.03.2018 № 60/340.

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля. Например:

Администрация города Таганрога		
АКТ		
02.03.2022		№ 15
г. Таганрог		

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или иными муниципальными правовыми актами не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

4.3.10. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

4.3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №... от...» в бланке письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа.

В системе «Дело» в регистрационной карте (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ. Связки: «Во исполнение» – используется при подготовке ответа на поступивший запрос, обращение, «В дополнение» – используется при подготовке дополнительного ответа к ранее направленному, «В отмену» – используется при подготовке документа, отменяющего ранее направленный ответ.

4.3.12. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае если место нахождения организации входит в ее наименование.

4.3.13. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

В качестве адресата могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). При наличии грифа ограничения доступа к документу «Адресат» размещается под ним.

Реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

При адресовании документа в орган государственной власти, органы местного самоуправления, организацию или их структурные подразделения (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

Комитет по управлению
архивным делом
Ростовской области

или:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа государственной власти, органа местного самоуправления организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Директору департамента
потребительского рынка
Ростовской области

Фамилия И.О.

При адресовании документа в структурное подразделение органа государственной власти, организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование органа государственной власти, организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов
Ростовской области
Управление бюджетной политики

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один одинарный межстрочный интервал. Инициалы ставятся после фамилии.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «Адресат» можно указать соответствующее звание или ученую степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией. Например:

Ректору ФГБОУ ВО «Донской
государственный технический
университет»

доктору технических наук, профессору

Фамилия И.О.

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения или органа Администрации его работниками, наименование организации не указывается. Например:

Начальнику отдела
муниципальной службы и кадров

Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов
Ростовской области
Начальнику управления
бюджетной политики

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения Администрации адресат указывается обобщенно. Например:

Структурным подразделениям
Администрации города Таганрога

или должностным лицам:

Руководителям структурных
подразделений
Администрации города Таганрога

или:

Заместителям главы Администрации
города Таганрога

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям структурных
подразделений
Администрации города Таганрога
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем и содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса получателя. Оформляется отдельным файлом при подготовке РКПД.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется

на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется ниже предыдущего текста на один одинарный межстрочный интервал. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес. Например:

Кирееву И.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Таганрог,
Ростовская обл., 347900

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в Правительство Ростовской области, исполнительные органы власти Ростовской области, участникам систем «Дело», МЭДО.

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес также не указывается. В письме должен быть указан электронный адрес, по которому будет произведена фактическая отправка документа. Ответы на обращения физических и юридических лиц, направленные через Электронную приемную Ростовской области, направляются в порядке, определенном Правительством Ростовской области. Например:

Администрация
Железнодорожного района
г. Ростова-на-Дону
admingel@rostov-gorod.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

Адрес отправителя
исх. № 29-07-189/19

Администрация муниципального
образования Кагальницкого района
Ленина ул., 147, ст-ца Кагальницкая, 347780

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 8.2.9 настоящей Инструкции.

4.3.14. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации, заместителями главы Администрации и иными должностными лицами Администрации.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением), коллегиальным органом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель
главы Администрации
города Таганрога
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

Регламент УТВЕРЖДЕН
Правила УТВЕРЖДЕНЫ
Инструкция УТВЕРЖДЕНА

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Антинаркотической комиссией
города Таганрога
(протокол от 19.05.2022 № 4)

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
города Таганрога
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

4.3.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
письмо (о чем?) о выделении средств;
акт (чего?) приема-передачи дел;
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе «Дело» заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

4.3.16. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на

письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки. Например:

«В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

В ссылках на федеральные и областные законы принявший орган не указывается. После слов «Федеральный закон» и «Областной закон» слова «Российской Федерации» и «Ростовской области» не приводятся.

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица множественного числа («просим направить», «представляем на рассмотрение»);

от 3-го лица единственного числа («Администрация города Таганрога не возражает»);

в совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»);

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В случае если документ составляется от имени должностного лица в пределах его компетенции допускается изложение текста от 1-го лица единственного числа.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «тонна», «километр» и т.д.;

код города и цифры телефонного номера;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее –...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также –...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом. Например:

в феврале 2018 г.;

в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;

в I квартале 2017 г.;

с 1999 по 2001 годы;

в 2015–2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами. Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30–40 %, № 5–7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. Первая часть является констатирующей и в ней указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, постановления – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

4.3.17. Отметка о наличии приложений содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других документах), или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа одинарным межстрочным интервалом и печатается от границы левого поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

- Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л.
 в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г.
 № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО
коллегией министерства
здравоохранения
Ростовской области
(протокол от _____ № ____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ № ____

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

4.3.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Виза включает подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

Начальник правового управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Внутренние документы визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, заключений, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник правового управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания, заключения, могут быть изложены в текстовом поле РКПД либо прикреплены к РКПД в виде файла и подписываются с применением ЭП.

Организация процедуры согласования и визирования проектов правовых актов, этапы и сроки согласования установлены Регламентом работы Администрации города Таганрога.

4.3.20. Подпись является обязательным реквизитом документа. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации осуществляется лицами, на то уполномоченными.

Реквизит «Подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись или ЭП, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит «Подпись» оформляется от левой границы текстового поля на три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки) и центрируется относительно максимальной строки (длина строки не должна превышать 30 знаков).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится жесткий пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см. Например:

Заместитель главы Администрации
города Таганрога
по организационно-правовым
и кадровым вопросам

Личная подпись И.О. Фамилия

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например:

Глава Администрации
города Таганрога

Личная подпись И.О. Фамилия

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по социальным
вопросам

Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по социальным
вопросам

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по организационно-
правовым и кадровым вопросам

Личная подпись

И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии Личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии Личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии: Личная подпись

И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

4.3.21. Отметка об электронной подписи используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заместитель главы
Администрации города
Таганрога

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 27.04.2022 по 27.04.2023

И.И. Иванов

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

4.3.22. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе, удостоверяющем права лиц, фиксирующем факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 11 пт. В отношении внутренних документов отметка об исполнителе может также дополняться внутренним номером абонента. Например:

Петров Иван Викторович
+7 (8634) 312-807 (0000)

4.3.24. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Подпись

И.О. Фамилия

25.03.2022

Листы многостраничных копий при необходимости прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества листов: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «ВЕРНО» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью общего отдела либо печатью Администрации города Таганрога, в зависимости от должностного лица, удостоверяющего копию.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа общего отдела.

Администрация выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан (если данный документ имеет непосредственное отношение

к гражданину), в РК документа, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана.

При пересылке копии документа Администрации в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется руководителем отдела по информационной политике и взаимодействию со СМИ Администрации.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе.

4.3.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

4.3.26. Резолюция содержит указания по исполнению документа и вносится непосредственно в систему «Дело».

Резолюция включают фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения (в том числе категорию «Срочно», «Весьма срочно», «Контроль» и др.), дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой. В системе «Дело» ответственный исполнитель отмечается знаком «(отв.)» или «!» красного цвета.

4.3.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. Отметка о контроле в системе «Дело» в РК документа обозначается буквой «К».

4.3.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова: «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе «Дело» согласно утвержденной номенклатуре дел.

5. Особенности работы с электронными документами, прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело».

Электронные документы являются официальными документами Администрации. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с настоящей Инструкцией и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документооборот в Администрации осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении в систему «Дело» присваивается регистрационный номер автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

Документы, поступающие от организаций в Администрацию на бумажном носителе, регистрируются в системе «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов.

Файл электронного образа документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество файла электронного образа документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется одним файлом, за исключением случаев, когда технически невозможно создание единого файла электронного образа документа.

Не подлежат сканированию документы с грифом «ДСП». Сканированные образы документов или иные файлы, содержащие персональные данные, ограничиваются доступом к файлу «Фигуранты РК».

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано с применением ЭП» (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Исполнитель создает РКПД в соответствующей группе документов и определяет порядок визирования должностными лицами (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

При создании РКПД исполнитель редактирует электронный шаблон документа и при необходимости прикрепляет файл с текстом приложения к документу.

Именование файлов приложений в РКПД должно соответствовать следующему формату: «15-05-2022_приложение.docx», где 15 – дата создания документа, 05 – месяц, 2022 – год, расширение файла «.docx» при переименовании файла РКПД запрещается удалять. В имени файла должны отсутствовать пробелы. Имя файла электронного шаблона документа и его расширение изменять запрещено.

Исполнитель направляет проект документа на визирование руководителям структурных подразделений на один рабочий день. В случае направления весьма срочных писем визирование осуществляется в течение трех часов.

5.4. Проект электронного документа визируется:

простой ЭП специалиста – исполнителя документа (логин и пароль для работы в системе «Дело»);

квалифицированной ЭП должностного лица – руководителя структурного подразделения Администрации или заместителя главы Администрации, руководителя органа Администрации с правами юридического лица, а также подведомственного муниципального учреждения или предприятия. В отдельных случаях при визировании может применяться квалифицированная ЭП главы Администрации.

Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Информация о визировании (подписании), заверенная ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми Участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет Участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При визировании (подписании) проектов электронных документов во внутреннем документообороте Участника может использоваться простая электронная подпись должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет Участник в лице должностного лица – владельца простой электронной подписи.

При визировании РКПД должностное лицо выбирает тип визирования «Согласен», «С замечаниями», «Не согласен», «Ознакомлен», «Ознакомлен с возражениями», «Направлено на доработку», «Вопрос вне моей компетенции», «Принято в работу».

Если выбираются типы визирования «С замечаниями», «Направлено на доработку», то необходимо указывать в текстовом поле причину замечания или прикрепить к РКПД файл заключения в формате doc, docx, подписанный квалифицированной ЭП должностного лица.

В случае получения виз «С замечаниями», «Направлено на доработку» исполнитель готовит новую версию проекта, затем направляет РКПД на повторное визирование должностному лицу, замечания которого были устранены.

Подписанный проект документа подлежит обязательной регистрации в системе «Дело».

5.5. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет Участник систем «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП.

5.6. Порядок использования электронных шаблонов:

открыть РКПД, открыть файл в режиме редактирования, название файла (например ОСНОВНОЙ_Письмо_Таганрог.docx) не менять;

внести текст письма, адресата в файл (должность, Ф.И.О. подписанта, а также Ф.И.О. исполнителя и телефон не заполнять);

сохранить файл;

нажать кнопку РКПД «Сохранить изменения»;

нажать кнопку РКПД «Подготовить файл»;

проверить корректность заполнения данных в открывшемся файле;

направить РКПД на визирование, затем направить на подпись.

При направлении на подпись автоматически создается файл в формате PDF/A.

5.7. Руководителям структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий заявки на создание, корректировку, назначение прав, блокировку пользователей и групп документов направлять в отдел информационно-коммуникационных технологий Администрации по формам, утвержденным приказом министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 06.11.2020 № 24 «Об утверждении методических рекомендаций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

5.8. Электронные сообщения, поступившие в Администрацию и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

5.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «Дело», передача документов между Участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «Дело». После восстановления работоспособности системы «Дело» Участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «Дело».

6. Подготовка и оформление правовых актов Администрации

6.1. Для целей настоящей Инструкции к правовым актам Администрации относятся постановления и распоряжения Администрации города Таганрога, распоряжения и приказы заместителей главы Администрации города Таганрога.

6.2. Порядок подготовки, издания и работы с муниципальными правовыми актами в Администрации определен Инструкцией по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога и Регламентом работы Администрации города Таганрога.

6.3. Все действия по согласованию муниципальных правовых актов выполняются в системе «Дело» с применением ЭП.

7. Бланки документов

7.1. В Администрации создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «Дело». Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и (или) электронные шаблоны бланков документов.

В Администрации используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. На бланках Администрации применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 настоящей Инструкции.

7.3. Документы Администрации оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге или бумаге светлых тонов формата А4 (210 x 297 мм). Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации города Таганрога (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Администрации города Таганрога (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога (приложение № 5 к настоящей Инструкции);

бланк письма Администрации города Таганрога (приложение № 6 к настоящей Инструкции);

бланк письма структурного подразделения и органа Администрации с правами юридического лица.

7.5. Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.6. В переписке между главой Администрации, заместителями главы Администрации, структурными подразделениями Администрации и органами Администрации с правами юридического лица, бланк не используется.

Во всех остальных случаях используется бланк:

письма Администрации – при направлении писем за подписью главы Администрации и заместителей главы Администрации;

письма структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица – при направлении писем за подписью руководителя подразделения или органа Администрации с правами юридического лица.

7.7. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется с согласия главы Администрации на основании предложений заместителей главы Администрации.

7.8. Изготовление, использование, учет и хранение бланков с изображением Герба города Таганрога.

7.8.1. Правила применения изображения Герба муниципального образования «Город Таганрог» на бланках определены Решением Городской Думы города Таганрога от 25.10.2007 № 537 «Об официальных символах муниципального образования «Город Таганрог».

7.8.2. Гербовые бланки Администрации являются полиграфической продукцией, организацию по изготовлению которых осуществляет административно-хозяйственный отдел Администрации по заявке общего отдела, и подлежат учету.

Административно-хозяйственный отдел Администрации осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу в общий отдел изготовленных бланков документов.

7.8.3. Гербовые бланки должны быть пронумерованы. Порядковый номер проставляется в левой нижней части оборотной стороны бланка. Учет и выдача бланков осуществляется в общем отделе в журнале учета бланков строгой отчетности (приложение № 7 к настоящей Инструкции) и в журнале учета рассылки бланков строгой отчетности (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

7.8.4. Исполнителям бланки выдаются под подпись. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица.

7.8.5. Самостоятельное изготовление и использование не учтенных в установленном порядке бланков запрещается.

7.8.6. Испорченные бланки Администрации подлежат возврату в общий отдел для их уничтожения.

7.8.7. Журнал учета уничтожения бланков строгой отчетности включается в номенклатуру дел Администрации (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

8.1. Протокол.

8.1.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на конференциях, собраниях, заседаниях (совещаниях), в том числе коллегиальных органов (далее – заседания (совещания)).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобное. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Администрации и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Протокол оформляется в течение 3-х дней после проведения заседания (совещания), если сроки его подготовки не оговорены особо. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку.

Записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

8.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании), направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

8.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших (если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Инициалы и фамилия выступающих печатаются с красной строки в именительном падеже. Содержание выступлений записывается в форме от третьего лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

В части **ПОСТАНОВИЛИ:** (или **РЕШИЛИ:**) отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания.

1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и так далее.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: «доработать...», «поручить...», «проинформировать...».

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ...», «против – ...», «воздержалось – ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

8.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды.

8.1.5. Подготовка, согласование и утверждение протоколов осуществляется как в системе «Дело» (за исключением протоколов ограниченного распространения – «Для служебного пользования»), так и на бумажном носителе. Копии протоколов (выписки из протоколов) Участникам рассылаются по системе «Дело».

8.1.6. Копии протоколов (выписки из протоколов) в адрес организаций и должностных лиц, не являющихся Участниками, при необходимости, рассылаются структурным подразделением, ответственным за их подготовку. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4.

8.1.7. Протоколы имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

место проведения заседания (совещания) указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (специалистом, ведущим протокол) либо всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, в порядке, предусмотренном правовыми актами, регламентирующими работу коллегиального органа. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (специалиста, ведущего протокол) (приложение № 10 к настоящей

Инструкции). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.8. Протоколы могут издаваться в краткой форме. При краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

8.1.9. По итогам рабочих совещаний (оперативное и расширенное планерные совещания главы Администрации и заместителей главы Администрации) оформляется перечень поручений (приложение № 11 к настоящей Инструкции). Порядок подготовки перечня поручений установлен Регламентом работы Администрации.

8.2. Служебные письма.

8.2.1. Служебные письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках и/или в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

8.2.2. Сроки подготовки ответных служебных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

8.2.3. Служебные письма (за исключением писем с пометкой «ДСП») передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело».

При подготовке проектов представлений главы Администрации на имя Губернатора Ростовской области о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется) допускается печатать прописными буквами и выделять фамилии шрифтом другой насыщенности.

8.2.4. Проект служебного письма в системе «Дело» создается исполнителем в электронном виде, подготовленном на основе электронного шаблона. Подготовленный электронный документ направляется на согласование. Согласованный проект документа в соответствии с выбранным исполнителем видом доставки документа адресату подписывается электронной подписью соответствующего подписанта.

Отправка производится принятым для конкретного адресата способом.

Неотъемлемой частью электронного служебного письма является регистрационная карта, в которую исполнители путем заполнения ее полей вносят сведения о документе: вид документа, краткое содержание документа, сведения о приложении к документу, список адресатов.

При необходимости применяются пометки «Срочный».

В поле регистрационной карты «Краткое содержание» необходимо кратко и точно раскрывать основную смысловую нагрузку документа.

Если подготовленное в системе «Дело» служебное письмо является ответом на поступивший через систему «Дело» электронный документ,

то электронное служебное письмо-ответ при создании его проекта в системе «Дело» связывается с регистрационной картой письма-запроса.

При наличии нескольких исполнителей по документу ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) в установленные сроки.

Исполнитель обязан контролировать в системе «Дело» ход утверждения, согласования, подписания и регистрации проекта служебного письма.

Для рассылки документа на бумажном носителе исполнитель уточняет почтовые адреса, определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит список рассылки с почтовыми адресами.

Отправка подготовленных исполнителем служебных писем на бумажном носителе производится общим отделом при наличии необходимого количества копий и списка рассылки (при необходимости), подготовленных исполнителем.

Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

8.2.5. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП со всеми должностными лицами, которым поручено исполнение документа.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются в Финансовом управлении г. Таганрога или в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации в соответствии с компетенцией.

Письма, отправляемые лицам, не являющимся Участниками, визируются в том же порядке.

8.2.6. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.3.17 Инструкции.

8.2.7. Письма направляются на подпись главе Администрации, либо курирующему заместителю главы Администрации, либо иному уполномоченному должностному лицу.

8.2.8. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты, регистрационного номера, должности и Ф.И.О. подписанта, ЭП, визуализации ЭП.

8.2.9. Оформление служебных писем, направляемых за рубеж, осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Документы, отправляемые за рубеж, визируются начальником отдела международных связей Администрации до направления его на подпись руководителю.

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Телеграммы подразделяются на следующие категории:
срочные;
обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы на отправку принимаются работниками общего отдела заблаговременно (если телеграмму приносят в день отправки – не позднее 16.00), правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

8.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, подписанных главой Администрации либо заместителем главы Администрации, один из которых передается на телеграф, второй экземпляр остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов.

8.4. Телефонограмма.

8.4.1. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается посредством телефонной связи и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

8.4.2. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

8.4.3. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

8.4.4. Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

8.5. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы и другие виды документов (далее – локальные акты).

8.5.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции главы Администрации, Администрации, структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица (например, Регламент работы Администрации города Таганрога).

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует требованиям Инструкции по оформлению правовых актов в Администрации города Таганрога.

Положения, правила, инструкции и регламенты могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или правовым актом.

8.5.2. Локальные акты могут иметь приложения. На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов Инструкцией по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога.

8.5.3. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

8.6. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы подлежат утверждению.

Администрация в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации города Таганрога на год, а также на квартал (приложение № 12 к настоящей Инструкции).

8.7. Акт.

Акт – документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема-передачи, инвентаризации, списания и другое). Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

8.7.1. При составлении акта используются реквизиты:

наименование структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица – автора документа (если необходимо);
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа;
гриф утверждения (если необходимо);
заголовок к тексту;
подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева от границы левого поля.

8.7.2. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила...», «проверка показала...»).

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

При необходимости акты подлежат утверждению.

8.7.3. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, дата ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

8.8. Докладная, объяснительная, пояснительная, аналитическая и служебная записки.

8.8.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

8.8.2. Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между главой Администрации города Таганрога, заместителями главы Администрации, структурными подразделениями, органами Администрации с правами юридического лица или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

8.8.3. Объяснительная записка составляется для объяснения фактов, действий или поступков должностного лица по требованию руководителя. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

8.8.4. Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

8.8.5. Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

8.8.6. Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, аналитической, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

8.9. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть...», «Прошу перевести...»). Форма заявления свободная. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

8.10. Стенограмма (аудиозапись).

Стенограмма – дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

8.10.1. Стенограмма (аудиозапись) конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и тому подобное).

8.10.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.10.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

8.10.4. Звукозапись мероприятий в Администрации обеспечивает административно-хозяйственный отдел Администрации. Необходимость звукозаписи мероприятия определяет ответственный за его организацию по согласованию с начальником административно-хозяйственного отдела Администрации.

8.11. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

8.12. Материалы к выступлению главы Администрации.

Текст выступления главы Администрации оформляется шрифтом 22 пт, обычным начертанием (нежирным), на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственной речи и вступительного слова.

Тезисы выступления главы Администрации должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы Администрации должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственной речи для подготовки выступления главы Администрации должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Администрации должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов и ключей электронных подписей

9.1. Порядок применения печатей и штампов.

9.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

9.1.2. Применение гербовой печати.

В Администрации применяется следующая гербовая печать:

«Россия, Ростовская область, г. Таганрог, Местное самоуправление Администрация города Таганрога» (размер 40 мм) – ставится на:

документах, подписанных главой Администрации, заместителями главы Администрации; правовых актах, банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписанных главой Администрации, заместителями главы Администрации от имени Администрации, документах, подписанных должностными лицами Администрации по поручению главы Администрации, наградных листах к государственным наградам Российской Федерации, бланках Благодарственного письма Администрации города Таганрога, Благодарности Администрации города Таганрога, Почетной грамоты Администрации города Таганрога.

Гербовая печать хранится в сейфе в кабинете заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

Передача гербовой печати посторонним лицам и вынос за пределы здания Администрации не допускается.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте в соответствии с подпунктом 4.3.22 настоящей Инструкции.

9.1.3. Применение негербовых печатей и штампов в структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица осуществляется в соответствии с положениями об отделах и управлениях.

9.1.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации, первого заместителя главы Администрации по вопросам городского хозяйства разрешается на подписанных в установленном порядке копиях документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников документов запрещается.

9.1.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы (приложение № 1 настоящей Инструкции).

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится по разрешению заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с правовым управлением Администрации.

9.2.3. Заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам направляются в административно-хозяйственный отдел Администрации.

9.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в административно-хозяйственном отделе Администрации в специальном журнале (приложение № 13 к настоящей Инструкции).

9.2.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации, первого заместителя главы Администрации по вопросам городского хозяйства.

9.2.6. Изготовление печатей и штампов Администрации и ее структурных подразделений возлагается на административно-хозяйственный отдел Администрации.

Изготовленные печати и штампы выдаются в административно-хозяйственном отделе Администрации под подпись руководителям структурных подразделений Администрации, отвечающим за их использование и сохранность.

9.2.7. Изготовление печатей и штампов органов Администрации с правами юридического лица обеспечивается ими самостоятельно.

9.2.8. В структурных подразделениях Администрации печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в административно-хозяйственный отдел Администрации.

9.2.9. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в административно-хозяйственный отдел Администрации и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки (приложение № 13).

9.2.10. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность административно-хозяйственный отдел Администрации, который в свою очередь информирует об этом заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам. Для установления обстоятельств утраты печати, штампа, факсимиле распоряжением Администрации создается комиссия.

9.2.11. Комиссия обязана:

установить обстоятельства утраты (место, время и др.);

установить лиц, виновных в утрате;

установить причины и условия приведшие к утрате.

9.2.12. По окончании расследования по утрате комиссия обязана представить заместителю главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам на рассмотрение следующие документы:

- акт (заключение) о результатах расследования по утрате;
- письменные объяснения лиц, которых опрашивала комиссия;
- другие документы, имеющие отношение к расследованию по утрате.

9.3. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по системе «Дело» в Администрации могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.3.1. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

9.3.2. Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. В Администрации используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием систем «Дело» и «Архивное дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие поручения с контроля, передача, пересылка, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для электронных документов: Portable Document Format (PDF/A-1); для электронных копий документа на бумажном носителе: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1); для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), создаются, хранятся и используются исключительно в форме электронных документов.

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи (электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), а также с нарочными, курьерами, гражданами.

Посредством почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий.

Документы, доставляемые посредством фельдъегерской и специальной связи принимаются, специалистам отдела по мобилизационной работе Администрации под подпись.

Документы, доставляемые посредством почтовой связи в адрес главы Администрации и заместителей главы Администрации принимаются специалистами общего отдела под подпись.

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится штамп Администрации с указанием даты приема документа, при необходимости – подпись работника, принявшего документ.

Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Администрации и заместителей главы Администрации, осуществляется общим отделом, за исключением документов поступивших в адрес заместителя главы Администрации города Таганрога – начальника Финансового управления г. Таганрога. Корреспонденция, адресованная заместителю главы Администрации города Таганрога – начальнику Финансового управления г. Таганрога, принимается и регистрируется в Финансовом управлении г. Таганрога.

Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица самостоятельно.

10.2.2. Документы, поступающие на бумажных носителях и по электронной почте, подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности адресования и доставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»); проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати); проставление отметки о поступлении документа.

10.2.3. Конверты (пакеты, упаковка) являются неотъемлемой частью входящих документов.

Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются.

Конверты с грифом «Лично» не вскрываются, на конверте (пакете) проставляется дата поступления, и он передается непосредственно адресату. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он возвращается в общий отдел на регистрацию.

Конверты, уничтожаются за исключением обращений граждан, организаций, судебных и иных документов без указания даты, а также

в случаях, если только по ним можно установить адрес отправителя, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

10.2.4. Электронные документы, поступающие от участников, не подлежат перерегистрации и рассматриваются в Администрации с уникальным регистрационным номером, присвоенным в системе «Дело» при регистрации документа. Датой поступления документа в Администрацию считается дата отправки документа в адрес Администрации, с учетом протокола действий пользователя по отправке документа.

Электронные документы, поступившие в адрес главы Администрации и заместителей главы Администрации от других органов или организаций по электронной почте, принимаются общим отделом и включаются в работу как входящие документы.

10.2.5. Документы, поступившие в Администрацию, общий отдел сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между заместителями главы Администрации, распределяет документы на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 20 к настоящей Инструкции.

Решение о направлении документа принимается исходя из его содержания, независимо от того, кому он адресован, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

Неправильно оформленные документы возвращаются отправителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю. При этом на конверте проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

Входящие документы на бумажном носителе без подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе (за исключением обращений граждан), в случае, если их текст не поддается прочтению, не регистрируются и возвращаются отправителю.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю общего отдела и в отдел по работе с правоохранительными и административными органами Администрации.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками общего отдела.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в общем отделе.

При получении поврежденного документа в РК документа в системе «Дело» в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

10.2.6. Регистрация входящих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация входящих документов производится путем ввода информации о них в систему «Дело», сканирования (для документов, поступивших на бумажном носителе). Регистрационный номер очередному документу присваивается системой «Дело» автоматически.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 16.00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления. На документах поступивших после 16.00 допустимо проставление регистрационного номера с датой следующего рабочего дня (за исключением документов, сроки регистрация которых предусмотрены действующим законодательством).

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

10.2.7. При регистрации входящего документа в системе «Дело» в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер и дата (исходящий) поступившего документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовки к тексту).

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа: с отметкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»;

содержащие персональные данные о работниках органов местного самоуправления;

приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа), оригинал документа передается исполнителю (при этом в РК вносится соответствующее примечание);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

10.2.8. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в системе «Дело» и доступна должностным лицам Администрации в соответствии с установленными правами доступа.

10.2.9. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор),

имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то регистратор должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и направить адресату.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронной копии этого документа также удовлетворительного качества.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карты документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

В случае если по объективным причинам приложение не может быть передано по системе «Дело», документ принимается в работу только при фактической передаче приложения адресату.

10.2.10. Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения главе Администрации, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

10.2.11. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» главе Администрации, заместителям главы Администрации. Оригинал документа хранится в общем отделе, кроме судебной корреспонденции, направляемой в правовое управление Администрации.

10.2.12. Сроки исполнения документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

В случае, когда в резолюции не указан срок исполнения, документы исполняются в течение 30 календарных дней с даты подписания (утверждения) документа, а поступившие из других организаций – с даты, следующей за датой регистрации в системе «Дело».

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Положения настоящего подпункта не применяется в отношении документов, сроки исполнения которых установлены федеральными законами (в том числе акты прокурорского реагирования, представления контрольно-надзорных органов, обращения и запросы граждан и организаций).

Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом работы Администрации.

Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом работы Администрации.

10.2.13. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица осуществляется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, назначенными приказами непосредственных руководителей.

На специалистов, ответственных за ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих обязанностей:

- прием, учет поступающих документов в системе «Дело»;
- регистрация исходящих документов в системе «Дело»;
- проверка правильности оформления документов, их рассылка и отправка;
- подготовка для руководителя информации об исполненных и находящихся на исполнении документах;
- списание «в дело» исполненных документов;
- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве;
- подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;
- проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в служебных документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники структурных подразделений и органов Администрации обязаны уведомить руководителя о наличии документов со сроком исполнения, наступающим в период отсутствия.

Руководитель структурного подразделения и органа Администрации определяет нового исполнителя и отражает это в поручении.

10.2.14. Отправка документов участникам производится по системе «Дело» без создания бумажного документа. Оригиналом документа в этом случае считается электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело» и подписанный квалифицированной электронной подписью.

10.2.15. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел.

При необходимости передать документ не участнику системы «Дело» может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица отправляются ими самостоятельно.

10.2.16. Общим отделом осуществляется отправка документов на бумажном носителе, подписанных главой Администрации и заместителями главы Администрации.

10.2.17. Документы, подлежащие отправке на бумажном носителе, должны содержать следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное наименование юридического лица, в адрес которого они направляются, с указанием юридического адреса. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.18. Письма в адрес юридических лиц, не являющихся участниками, за подписью главы Администрации и заместителей главы Администрации оформляются в группе документов «Исходящие из Администрации г. Таганрога (на бумажном носителе)». При этом в письме указывается полный почтовый адрес получателя, а при ответе на входящий документ в РКПД делается соответствующая связка.

Документы, подписанные руководителем и поступающие на регистрацию в группе документов «Исходящие из Администрации г. Таганрога (на бумажном носителе)», принимаются в работу при наличии действительных электронных подписей на файлах РКПД.

Проекты документов, направленные на подпись главе Администрации и заместителям главы Администрации проверяются специалистами приемных на соответствие требованиям к оформлению документов, утвержденным настоящей Инструкцией и Регламентом работы Администрации.

Документы распечатываются общим отделом после их регистрации для отправки адресатам.

Корреспонденция, поступившая в общий отдел для регистрации и отправки после 16-00, кроме срочной, отправляется следующим днем.

10.2.19. Переписка между участниками, органами власти и организациями, работающими в системе «Дело», осуществляется с использованием системы «Дело».

Документы за подписью заместителей главы Администрации, созданные в соответствующих группах документов в системе «Дело», регистрируются и отправляются специалистами приемных заместителей главы Администрации.

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном настоящей Инструкцией, сдаются в архив, при этом их электронные документы (электронные образы документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

10.4. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации в соответствии с заданными правами доступа.

11. Работа со служебной информацией по официальным каналам электронной почты

11.1. Электронная почта – один из способов доставки, отправки информации и обмена ею между организациями, имеющими соответствующие технические средства, но не являющимися участниками системы «Дело».

Служебная информация, принимаемая с использованием электронной почты, исполняется наравне с печатными документами.

11.2. Запрещается передавать по электронной почте сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования» и иную информацию ограниченного распространения.

11.3. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения Администрации.

11.4. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за компьютер, имеющий доступ к электронной почте.

Контроль за использованием компьютеров, имеющих доступ к электронной почте, установленных в подразделениях, осуществляется их руководителями.

11.5. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

Адрес электронной почты Администрации: taganrog_adm@donland.ru.

11.6. Каждому абоненту электронной почты по заявке руководителя выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

12. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства.

12.1. Участниками для хранения документов постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) применяется система «Архивное дело».

12.2. В системе «Архивное дело» хранятся: электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;

электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

12.3. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, для которых установлен временный срок хранения: плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету, контролю и другие;

документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения создаются в системе «Дело» в виде электронных документов и на бумажном носителе.

12.4. Документ постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью должностного лица и имеющий оттиск печати, должен соответствовать электронному документу, зарегистрированному в системе «Дело» и заверенному ЭП.

12.5. Ответственность за соответствие документа, размещенного в системе «Архивное дело», документу на бумажном носителе несет участник системы «Архивное дело» в лице сотрудника, разместившего документ в системе «Архивное дело».

12.6. Состав электронных документов, создаваемых пользователями, устанавливается в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

12.7. Составление номенклатуры дел.

12.7.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.7.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются

и систематизируются документы, создающиеся в Администрации, их виды, состав и содержание.

В Администрации составляются: номенклатуры дел структурных подразделений Администрации, номенклатуры дел органов Администрации с правами юридического лица, сводная номенклатура дел структурных подразделений Администрации.

12.7.3. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, с участием работника архива Администрации, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел. Вновь созданное структурное подразделение Администрации обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в общий отдел.

12.7.4. Номенклатура дел органа Администрации с правами юридического лица составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в органе Администрации с правами юридического лица, с участием работника Таганрогского филиала ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области», подписывается руководителем органа Администрации с правами юридического лица и представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

12.7.5. Сводная номенклатура дел структурных подразделений Администрации (далее – сводная номенклатура дел) составляется общим отделом с участием работника Таганрогского филиала ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» на основе номенклатур дел структурных подразделений.

12.7.6. Сводная номенклатура дел подписывается начальником общего отдела, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается заместителем главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

12.7.7. Сводная номенклатура дел и номенклатуры дел органов Администрации с правами юридического лица согласовываются с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет, если в Администрации или органах Администрации с правами юридического лица не было структурных изменений.

12.7.8. Сводная номенклатура дел и номенклатуры дел органов Администрации с правами юридического лица ежегодно уточняются до 31 декабря и вводятся в действие с 1 января следующего календарного года.

12.7.9. После утверждения или уточнения сводная номенклатура дел и номенклатуры дел органов Администрации с правами юридического лица вносятся в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело».

12.7.10. Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом

постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий передается в Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области».

12.7.11. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации и классификатором структурных подразделений, органов Администрации с правами юридического лица, подведомственных учреждений и предприятий.

12.7.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые направления деятельности структурных подразделений Администрации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

12.7.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 60.06.04-05, где 60.06.04 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование органа власти (Администрация города Таганрога) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.). Например:

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с руководителями организаций и
предприятий города Таганрога

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний
по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например:

Переписка с министерством образования
по вопросам учебно-методической работы

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела. Например:

Переписка с Областным музеем краеведения
(г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется в соответствии со схемой систематизации дел, согласно методическим рекомендациям комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2021 года).

12.7.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

12.8. Формирование и оформление дел.

12.8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

12.8.2. Дела формируются в структурных подразделениях Администрации.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

12.8.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

12.8.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

12.8.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии правовых документов Правительства Ростовской области, правовых актов Администрации и Решений Городской Думы города Таганрога.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения, постановления Администрации, заместителей главы Администрации группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

12.8.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера листов дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи общего отдела.

12.8.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 14 к настоящей Инструкции); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 15 к настоящей Инструкции); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 16 к настоящей Инструкции); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.8.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация города Таганрога» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается наименование структурного подразделения Администрации в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом

число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в Таганрогском филиале ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

12.8.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы

по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

12.8.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

12.9. Организация оперативного хранения документов.

12.9.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

12.9.2. Руководители структурных подразделений Администрации и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

12.9.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях (архивохранилищах), располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

12.10. Организация списания документов в системе «Дело».

12.10.1. Все зарегистрированные в системе «Дело» документы, как входящие, так и исходящие, подлежат списанию «В дело» согласно утвержденной номенклатуре дел. Для этого необходимо внести отметку о списании документа в журнал передачи путем определения соответствующего индекса дела, проставления даты списания и определения типа документа (оригинал или копия).

12.10.2. Списанию подлежат только исполненные документы, все поручения в которых сняты с контроля.

12.10.3. Документы, зарегистрированные за подписью заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, списываются ответственными за делопроизводство работниками самостоятельно. Таким же образом производится списание документов, направленных непосредственно в адрес указанных должностных лиц.

Документы, зарегистрированные за подписью главы Администрации, а также поступившие в его адрес, списываются сотрудниками общего отдела.

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

Документы Администрации являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», после 10 лет ведомственного хранения подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

13.1. Порядок и сроки хранения документов.

13.1.1. Единицей учета документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело».

13.1.2. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

13.1.3. Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» («Архивное дело») в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основе акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного Администрацией.

13.1.4. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

Дела постоянного и временного срока хранения с документами передаются в систему «Архивное дело» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел, формируемых в структурных подразделениях Администрации.

Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации не подлежат.

13.1.5. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник – владелец соответствующих электронных документов.

13.2. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

13.2.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архивы Администрации и Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области».

13.2.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации создается экспертная комиссия.

Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

13.2.3. Функции и права экспертной комиссии Администрации определяются положением об экспертной комиссии, утвержденным распоряжением Администрации.

13.2.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

13.2.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.2.6. Отбор документов проводится на основании перечня нормативно-методических документов для указания сроков хранения документов (приложение № 17 к настоящей Инструкции) и номенклатуры дел Администрации. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

13.2.7. По результатам экспертизы ценности документов Администрации общим отделом составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области».

13.2.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с Таганрогским филиалом ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области»;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

13.2.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложение № 18 к настоящей Инструкции).

13.2.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

Акт о выделении к уничтожению документов составляется на все дела структурных подразделений Администрации ответственными за делопроизводство и предоставляются на согласование в общий отдел Администрации (приложение № 19 к настоящей Инструкции).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области (приказ министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 06.11.2020 № 24 «Об утверждении методических рекомендаций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»).

13.2.11. При первичном представлении описей в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации и предисловия к ним.

13.3. Подготовка и передача документов в общий отдел осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации.

13.3.1. В архив общего отдела передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений Администрации обязаны устранить.

13.3.2. Прием каждого дела производится работником общего отдела, ответственного за архив, в присутствии работника структурного подразделения Администрации.

13.4. Архив Администрации.

13.4.1. В Администрации для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу создан архив, функциональную деятельность которого осуществляет общий отдел.

В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

13.4.2. В своей практической деятельности общий отдел, ответственный за архив Администрации, руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Администрации, Регламентом Администрации, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Администрации, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

13.4.3. Передача дел в архив Администрации осуществляется ежегодно структурными подразделениями Администрации.

13.4.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив общего отдела независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

13.4.5. Документы постоянного хранения Администрации, на которые составлены описи, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации с разрешения начальника общего отдела под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника общего отдела с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ
для применения в делопроизводстве Администрации города Таганрога

Администрация города Таганрога « ____ » _____ 20 ____ год Входящий № _____
--

Регистрационный штамп
входящей корреспонденции
Размер в пределах 65 x 20 мм

Администрация г. Таганрога № _____

Регистрационный штамп
Размер в пределах 70 x 17 мм

КОНТРОЛЬ

Контрольный штамп
Размер в пределах 50 x 10 мм

ЗАВИЗИРОВАНО с применением ЭП общий отдел Администрации города Таганрога _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____ (дата)
--

Штамп общего отдела
для подтверждения соответствия
распечатанного электронного
документа его электронному образу
Размер в пределах 65 x 38 мм

ПОДПИСАНО с применением ЭП общий отдел Администрации города Таганрога _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____ (дата)

Штамп общего отдела
для подтверждения соответствия
распечатанного электронного
документа его электронному образу
Размер в пределах 65 x 38 мм

ВЕРНО общий отдел Администрации города Таганрога _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____ (дата)

Штамп общего отдела
для подтверждения соответствия
копии оригиналу документа
Размер в пределах 65 x 38 мм

ВЕРНО общий отдел Администрации города Таганрога _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____ (дата) Начальник общего отдела
--

Штамп общего отдела
для подтверждения соответствия
копии оригиналу документа
Размер в пределах 65 x 38 мм

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

НАИМЕНОВАНИЕ
групп документов, используемых при создании РКПД

1. Информация о ходе исполнения г. Таганрога Используется при направлении документов в виде информации о ходе исполнения, форма которой утверждена приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 06.11.2020 № 24 «Об утверждении методических рекомендаций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (приложение № 4)
2. Исходящие главы Администрации г. Таганрога Используется при направлении документов за подписью главы Администрации города Таганрога должностным лицам, являющимся участниками
3. Исходящие из Администрации г. Таганрога (на бумажном носителе) Используется при направлении документов за подписью главы Администрации города Таганрога и заместителей главы Администрации города Таганрога в адрес должностных лиц, не являющихся участниками
4. Ответы на обращения граждан в администрацию г. Таганрог Используется при направлении документов за подписью главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога в адрес граждан, обратившихся в Администрацию города Таганрога в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
5. Исходящие заместителей главы Администрации города Таганрога: Исходящие первого зам. главы должностным лицам, являющимся

Администрации	участниками
г. Таганрога по вопросам г/х;	
Исходящие зам. главы	
Администрации г. Таганрога по	
вопросам арх.;	
Исходящие зам. главы	
Администрации г. Таганрога по	
вопросам экон.;	
Исходящие зам. главы	
Администрации г. Таганрога по	
соц. вопросам;	
Исх. зам. главы Администрации	
г. Таганрога по орг-пр. и кадр.	
вопр.;	
Исх. зам. главы Администрации	
г. Таганрога по проектной деят.;	
Исходящие управления	
транспорта Администрации	
г. Таганрога;	
Исходящие финансового	
управления г. Таганрога	
6. Исходящие структурных	Используются при направлении документов
подразделений и органов	за подписью соответствующих
Администрации города	руководителей структурных подразделений
Таганрога с правами	и органов Администрации города Таганрога
юридического лица	с правами юридического лица
7. Постановления	Используется при создании проекта
Администрации г. Таганрога	постановления Администрации города
	Таганрога
8. Распоряжения	Используется при создании проекта
Администрации г. Таганрога	распоряжения Администрации города
	Таганрога

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации города Таганрога

Изображение Герба
города Таганрога

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ **постановляю:**

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава Администрации
города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации города Таганрога

Изображение Герба
города Таганрога

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава Администрации
города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ОБРАЗЕЦ
распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога

Изображение Герб
города Таганрога

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Заместитель главы
Администрации города
Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

Цветное изображение Герба
города Таганрога

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел.: +7 (8634) 61-35-60, +7 (8634) 31-28-00,
e-mail: taganrog_adm@donland, web: www.tagancity.ru

№ _____
На № _____ от _____

(кому?)

(фамилия, инициалы)

(почтовый адрес)

Уважаемый(ая) _____!

(имя, отчество)

(текст письма)

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Глава Администрации
города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

имя, отчество, фамилия исполнителя
телефон

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ЖУРНАЛ
учета бланков строгой отчетности

№ п/п	Дата	Наименование вида бланка	Номера бланков	Подпись ответственного
1	2	3	4	5

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ЖУРНАЛ
учета рассылки бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование бланка	Количество выданных бланков	Номера выданных бланков	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. получателя бланка	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ЖУРНАЛ
учета уничтожения бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование бланка	Количество уничтожаемых бланков	Номера уничтожаемых бланков	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. получателя бланка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
города Таганрога

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
оформления перечня поручений по итогам рабочих совещаний
(оперативное и расширенное планерные совещания главы Администрации
города Таганрога и заместителей главы Администрации
города Таганрога)

ПЕРЕЧЕНЬ

поручений по итогам оперативного совещания у главы Администрации
города Таганрога « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание поручения	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
1	Навести санитарный порядок на закрепленной территории. Доложить об исполнении	Сидоров Н.Г. Иванов И.Н.	15.05.2022
2	Провести совещание	Петров М.Д.	17.06.2022
3

имя, отчество, фамилия исполнителя
телефон

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
города Таганрога

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
плана работы Администрации города Таганрога на 20__ г. (квартал)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1	Основные мероприятия по осуществлению полномочий Администрации города Таганрога для решения вопросов местного значения				
1.1					
1.2					
2	Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Таганрога				
2.1	Подготовка проектов решений Городской Думы города Таганрога, вносимых Администрацией города Таганрога в Городскую Думу города Таганрога				
2.1.1					
2.1.2					

1	2	3	4	5	6
2.2	Подготовка проектов правовых актов Администрации города Таганрога				
2.2.1					
2.2.2					
3	Подготовка аналитических и справочных материалов, ведение банка данных				
3.1					
3.2					
4	Организация и проведение заседаний, совещаний, семинаров				
4.1					
4.2					
5	Организационные мероприятия				
5.1					
5.2					

Заместитель главы
 Администрации города Таганрога
 по организационно-правовым
 и кадровым вопросам

 (инициалы, фамилия)

имя, отчество, фамилия исполнителя
 телефон

УТВЕРЖДАЮ
глава Администрации
города Таганрога
(заместитель главы
Администрации
города Таганрога)

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ
плана работы структурного подразделения Администрации города Таганрога на 20__ г. (квартал)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1	_____ (наименование мероприятия)				
1.1					
1.2					
2	_____ (наименование мероприятия)				
2.1					
2.2					

Руководитель структурного подразделения

имя, отчество, фамилия исполнителя
телефон

(инициалы, фамилия)

Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приемке	Примечание (отметка об уничтожении)
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия, инициалы ответственного лица	дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(наименование государственного архива)

(наименование учреждения)

(наименование структурного
подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

на _____ листах
хранить постоянно

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, заполнившего
лист-заверитель дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 и зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.02.2020.

4. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА
описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы Администрации
города Таганрога по организационно-
правовым и кадровым вопросам

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя описи

подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя ответственного
за архив

подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области
от « _____ » _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
города Таганрога
от « _____ » _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА АКТА
о выделении к уничтожению документов

Наименование организации

АКТ
№ _____

(место составления)

о выделении к
уничтожению документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по организационно-
правовым и кадровым вопросам

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы (отдела, управления, комитета).

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов дел	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения дел и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
по личному составу за _____ годы согласованы с ЭПК комитета
по управлению архивным делом Ростовской области
(протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____).

Акт составил
(должность)

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
города Таганрога
от « _____ » _____ № _____

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и другие).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Конкурсная документация.
5. Научно-техническая и проектная документация.
6. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
9. Прейскуранты.
10. Программы конференций, совещаний.
11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
12. Учебные планы, программы.
13. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры, прогнозы погоды и тому подобное.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.